Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Владимирский государственный университет

имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____А.А. ПАНФИЛОВ

„16„ 04 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)

Направление подготовки 12.03.04 *«Биотехнические системы и технологии»*

Профиль подготовки *«Биомедицинская инженерия»*

Уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ

Форма обучения _____очная_____

Семестр	Трудоемкость зач. ед.час.	Лекций, час.	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС Час	Форма промежут. контроля (зачет / контр.)
5	2/72		36		36	зачет
6	2/72		36		36	зачет
Итого	4/144		72		72	Зачет, зачет

Владимир 2015

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 12.03.04 *«Биотехнические системы и технологии»,* профиль подготовки *«Биомедицинская инженерия»* (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА) и является составной частью Основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), нацеленной на подготовку высококвалифицированных кадров, способных успешно решать профессиональные задачи в условиях глобализации рыночной экономики на уровне мировых стандартов.

Данная Программа рассчитана на курс обучения иностранному языку в сфере профессиональной коммуникации (английскому) общей трудоемкостью 4 зачётных (кредитных) единиц (144 академических часов: 72 часа аудиторной работы, 72 часа самостоятельной работы).

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)» обеспечивает продолжение общего курса иноязычной подготовки и составлена с учетом имеющихся у обучаемого практических навыков владения иностранным языком в таких видах речевой деятельности как устная речь, чтение, аудирование и письмо.

По окончании вузовского курса обучения выпускники со степенью бакалавра должны владеть профессионально ориентированной межкультурной коммуникативной компетенцией на уровне B_{1+} (согласно общеевропейской шкале), который предусматривает степень сформированности соответствующих умений во всех видах речевой деятельности для пользования языком в профессиональных целях.

Программа составлена с учетом будущей профессии студентов. Этим объясняется специальный подход к отбору речевой тематики и лексики, предлагаемой для активного усвоения. В течение всего времени преподавания этой дисциплины обращается внимание на развитие у студентов логического мышления и языковой догадки, что позволит им овладеть приемами извлечения информации из соответствующих источников, включая учебники, словари, справочники.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной **целью** курса является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-

коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- подготовку к эффективной коммуникации в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения;;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение культуры студентов в сфере профессионального и научного общения;
- освоение и отработку коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии;
- формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.

Задачи обучения

- Развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, презентация, дискуссия).
- Развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации.
- Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, т.е. работа по развитию навыков структурирования полученной информации
- Развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВПО

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)» включена в часть ФТД.2 (Факультатив) учебного плана ОПОП в рамках ФГОС ВО по направлению 12.03.04 *«Биотехнические системы и технологии»,* профиль подготовки *«Биомедицинская инженерия».*

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору студента, логически, содержательно и методически связана с дисциплиной «Иностранный язык». Компетенции, приобретенные в рамках дисциплины «Иностранный язык», составляют базу для ее изучения.

Для освоения данной дисциплины необходимы следующие приобретенные в результате изучения предшествующего модуля знания, умения и компетенции:

- знание основ английской грамматики,
- умение вести минидиалог на определенные общие темы,

- владение базовыми навыками монологического высказывания,
- умение переводить тексты профессионального характера со словарем.

Предполагается учёт специфических целей, задач и запросов выпускающей кафедры факультета/направления при разработке данного курса по выбору, а также использование информационных технологий, обеспечивающих использование интерактивных методик при обучении иностранного языка в вузе.

III. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с требованиями к результатам освоения ОПОП бакалавриата ФГОС ВО по направлению подготовки 12.03.04 *«Биотехнические системы и технологии»* ***выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:***

- Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие знания, умения и навыки (соответствующие компетенциям, указанным выше, целиком или частично):

Знать:

- грамматические и лексические особенности письменной и устной деловой коммуникации на английском языке в межкультурном контексте, включая освоение речевых шаблонов и штампов;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации профессионального общения;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом научного дискурса иноязычной культуры;
- основные способы работы со специальными и научными текстами;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.);
- специальную терминологию на иностранном языке.

Уметь:

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных и профессиональных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;

- понимать основное содержание аутентичных публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);
- осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

Владеть:

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ (английский язык)»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц, 144 часа

№	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ Название темы	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)					Объем учебной ра-боты с применени-ем интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	*Types of communication.* Forms, means, components of communication. Communication in professional and business environment. Effectiveness of business communication in oral and written communication.	V	1-2		4			4	1/25%	Рейтинг-контроль 1
2	Cultural Diversity and Socilising. Business Etiquette. Meetings and Greetings. Introduction. Saying good-bye. Business Documents: Invitation.		3-4		4			4	1/25%	
3	Business Etiquette. Addressing. Business Documents: Business cards.		5		2			2	1/50%	
4	Business Etiquette. Introduction of the company. Public Speech. Documents: Memorandum.		6		2			2	1/50%	
5	Business Etiquette. Public Speech. Presentations. Business Documents: Press Release		7-8		4			4	1/25%	Рейтинг-контроль 2
6	Business Etiquette. Interview. Business Documents: CV/Resume		9-10		4			4	1/25%	
7	Interview. Business Documents: Advertisement. Offer of Employment.		11-12		4			4	1/25%	
8	Organogram of a Company. Business Documents: Minutes.		13-14		4			4	1/25%	Рейтинг-контроль 3
9	Telephone etiquette. Business Documents: Leaving/Taking messages.		15-16		4			4	1/25%	

№	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ Название темы	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)					Объем учебной ра-боты с применени-ем интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
10	Business Etiquette. Small talk: suitable topics of conversation, making social conversation. Eating Out. Summarizing.		17-18		4			4	2/50%	
	Всего за V семестр				**36**			**36**	**11/30%**	**Зачет**
1	Business trip abroad. Booking flights, checking-in, checking-out. Going through the Customs. Business Etiquette: offers, encouragement, asking for information / help	VI	1-2		4			4	1/25%	**Рейтинг-контроль 1**
2	Staying at a hotel. Making reservations. Checking in and out. Business Etiquette: arrangements, agreement, disagreement, complaining.		3-4		4			4	1/25%	
3	Getting about the town: asking the way, using different kinds of public transport, expressing preferences, making suggestions, at a car rental agency / a filling station/ booking office/ bank. Business Etiquette: requests, misunderstanding, apologies.		5-6		4			4	1/25%	
4	Contacts with foreign partners via mail (business letter structure, covering letter, inquiry, reply to information inquiry, letter of confirmation, letter of apology) or the phone (Dial-direct and secretary-assisted calls. Leaving a message). Business Etiquette: excuses, regret, asking for permission.		7-8		4			4	2/50%	**Рейтинг-контроль 2**
5	First personal contacts in business environment. Basic rules of behavior with business partners. Business Etiquette: opinions, suggestions.		9-10		4			4	1/25%	

№	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ Название темы	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)					Объем учебной ра-боты с применени-ем интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
6	Basic skills and techniques in writing reports for a scientific conference (planning and editing a report, making notes, writing an abstract)		11-12		4			4	1/25%	
7	Visiting an industrial fair or exhibition. Explaining processes and principles of operation. Planning and Getting Started the Meeting. Language of meetings. Making Meeting Effective. Winding up the meeting.		13-14		4			4	1/25%	**Рейтинг-контроль 3**
8	Presentation. The structure of presentation. Different types of presentation. Language for presentations. Rules of creating a presentation in English. Basic rules for effective speaking.		15-16		4			4	1/25%	
9	Answering questions at the presentation. Using Visual Aids. Ways of retaining audience attention		17-18		4			4	2/50 %	
	всего за VI семестр				**36**			**36**	**11/30%**	**Зачет**
					72			**72**	**22/30%**	**Зачет, зачет**

III курс

V-й семестр: профессиональная и учебно-познавательная сфера общения (содержательно-целевая доминанта: коммуникативные умения в сфере профессионального общения, коммуникативные умения в учебно–познавательной сфере общения).

Исходный уровень: $B_1 – B_{1+}$.

Конечный уровень: B_{1+}.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение

- *Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации*: несложные тексты по профессиональной тематике;
- *Детальное понимание текста:* деловые письма.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (учебной, научной и профессиональной деятельности); монолог-сообщение (о личных профессиональных планах на будущее и т.д.); диалог-расспрос (о выборе профессиональной деятельности, перспективах и т.д.).

Письмо: электронные письма делового характера, служебные записки.

VI семестр: учебно-познавательная и научная сфера общения (содержательно-целевая доминанта: коммуникативные умения в сфере официально-делового и обще-профессионального общения)

Исходный уровень: умения уровня B_{1+}.

Конечный уровень: B_{1+}

Рецептивные виды речевой деятельности

Аудирование и чтение

- *Понимание основного содержания текста:* статьи, инструкции, обзоры, корреспонденция (письма и т.д.), реклама, блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о предприятиях; публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- *Понимание запрашиваемой информации:* прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике;
- *Детальное понимание текста:* научные (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике.
- *Понимание запрашиваемой информации:* интервью с участниками образовательных программ, научных мероприятий

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание профессии, монолог-сообщение о своей учебной и научной деятельности; монолог-описание, монолог-сообщение и диалог-расспрос (об увиденном, прочитанном); диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике)

Письмо: запись тезисов выступления по профессиональной теме; запись основных мыслей и фактов в рамках изучаемых тем профессиональной сферы; заполнение форм и бланков для участия в научных программах, конференциях; поддержание контактов с коллегами за рубежом посредством электронной почты, заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т. д.); письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, коллажи, постеры, отчёты и т.д.)

По окончании III курса студенты овладевают умениями на уровне B_{1+}. во всех видах речевой деятельности.

Умения в области аудирования:

- понимать *основное содержание* коротких *диалогов / сообщений* в профессиональном общении;
- понимать *общую тему* публичного *выступления* на конференции, совещании и т.д.;
- понимать *фактические* данные в *научных статьях;*
- понимать аудио / видео*сообщения* в *Интернет-среде;*
- понимать *основные положения* по ходу *презентации* проекта коллегами;
- понимать *описание продукта в рекламном сообщении, патенте и пр.;*

Умения в области чтения:

- выделять *реалии, факты,* даты, имена в текстах*;*
- понимать *описание* компании / продукта / разработки / открытия*;*
- понимать *основные* биографические данные известных ученых*;*
- понимать содержание рекламы по отрасли в разных странах.

Умения в области говорения:

- сообщить / узнать личные данные о себе/ партнере по работе / проекте;
- рассказать о себе, университете, компании;
- рассказать / расспросить о профессиональных интересах, предпочтениях;
- резюмировать информацию об актуальных разработках в профессиональной сфере;
- высказать мнение в беседе о научной статье;
- сделать презентацию по заданной профессиональной теме;
- оценить вопросник / результаты опроса в группе.

Умения в области письма:

- описать в деловом письме свои достижения в формате *электронной почты;*
- написать биографию в *электронном виде;*
- написать статью на научную *конференцию;*
- обосновать мотивы выбора темы доклада;
- составить тезисы для презентации содержания проекта;
- написать план своего выступления
- написать приглашение по электронной почте;

V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине

*«Иностранный язык в профессиональной сфере (английский язык)»*_используются следующие образовательные технологии:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.)
- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения – case method, лексико-грамматические тренинги)
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point
- Проведение круглых столов, он-лайн конференций
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе

На проведение занятий в интерактивной форме не менее 20%.

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В рамках данной Программы используется ***рейтинговая система контроля*** в сочетании с традиционной системой контроля.

Данная система контроля способствует решению следующих задач:

• повышению уровня учебной автономии студентов;

• достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;

• усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;

• повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:

• систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;

• обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;

• регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;

• обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;

• ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

Традиционная система контроля.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и лабораторных работ, устных опросов и проектов.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

Объектом контроля является достижение заданного Программой уровня владения иноязычной коммуникативной компетенцией.

Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются

1. Тестирование всех видов речевой деятельности.
2. Составление служебных документов.
3. Написание эссе по заданной проблеме.
4. Написание докладов и публичных выступлений.
5. Проведение бесед и деловых игр.
6. Подготовка и проведение презентаций.
7. Индивидуальные / Групповые проекты

Рейтинги

V семестр

Рейтинг 1. Письменный перевод текста по специальности объемом 1200 печ. зн.

Рейтинг 2. Написание резюме. Беседа и монологическое высказывание по специальности

Рейтинг 3. Написание сопроводительного письма. Беседа / собеседование по специальности

VI семестр

Рейтинг 1. Написание делового письма. Беседа по специальности

Рейтинг 2. Написание аннотации к публицистической или научной статье

Рейтинг 3. Выступление с презентацией по профессиональной/научной теме.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ

III курс (V семестр)

1. Беседа по вопросам, связанным с будущей профессии (образование, карьера, изобретения, известные химики-технологи, профессиональная этика и т.д.)
2. Составить резюме
3. Пройти собеседование (деловая игра)

III курс (VI семестр)

1. Написать деловое письмо.
2. Написать аннотацию
3. Провести презентацию по профессиональным вопросам

Самостоятельная работа студентов

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;

2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;

3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;

4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи;

Задания для самостоятельной работы студентов

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; работа с текстами (чтение поисковое, изучающее); подготовка к контрольной работе/тестированию; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; письменный перевод текстов на профессиональную тему (от 1000 печатных знаков); изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках

(реферирование/пересказ); внеаудиторное чтение профессиональных текстов на иностранном языке.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)

1. Этика профессионального общения.
2. Подготовка публичного выступления.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Литература

а) Основная литература

1. Английский язык : изучение грамматики в ролевых играх = English Grammar: Act It Out : учеб. пособие. Уровень B2 / Е.Б. Гаспарян, О.О. Чертовских. Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. англ. яз. № 2. - М.: МГИМО-Университет, 2012. - 71 с. - ISBN 978-5-9228-0832-3. Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808323.html
2. Миньяр-Белоручева А.П. Англо-русские обороты научной речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. - 6-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 144 с. - ISBN 978-5-9765-0690-9. http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976506909.html
3. Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана,.— 43 с.— 2014, http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703840344.html

б) Дополнительная литература

1. Английская грамматика в фокусе письма и речи : учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1. Уровни B1-B2 / Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. англ. яз. № 2 ; авт.-сост. Т.В. Илкина, Г.В. Невзорова, В.В. Парамонова ; под ред. Т.В. Илкиной. - М. : МГИМО-Университет, 2011. - 251 с. - ISBN 978-5-9228-0712-8. Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807128.html
2. Данчевская О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Данчевская О.Е. - М. : ФЛИНТА, 2011. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976512849.html

3. Деловая коммуникация на английском языке : учебно-методич. комплекс. I. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций). В 2 ч. Ч. 1 / [О.В. Десятова и др.]; под ред. О.В. Десятовой; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. англ. яз. № 5. - М. : МГИМО-Университет, 2011. - 151 с. - ISBN 978-5-9228-0718-0. http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807180.html
4. Деловое общение, Койкова Т.И., пособие, Владими, Изд-во Владим. Гос. Ун-та, 2007-104с., Режим доступа: URL - http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150
5. Коноваленко Ж.Ф. Язык общения. Английский для успешной коммуникации. - СПб.: КАРО, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-9925-0327-2. Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785992503272.html
6. Яшина Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Яшина Т.А. - М. : ФЛИНТА, 2009. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503359.html

в) Интернет-ресурсы

1. http://grammar.about.com/od/pq/g/Professional-Communication.htm
2. http://grammar.about.com/od/pq/g/Public-Speaking.htm
3. www.study.ru

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Мультимедийные средства
   - «Английский язык для делового общения» (аудиокурс)
   - Advanced English Course. Бизнес курс английского языка
   - Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.
2. Наборы слайдов и кинофильмов
   - My Future Career
   - Chemical Engineering Abroad
3. Учебные аудитории (согласно материально-техническому обеспечению кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанию занятий), ноутбук.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки *12.03.04 «Биотехнические системы и технологии»*

профилю подготовки *«Биомедицинская инженерия»*

Рабочую программу составил доцент кафедры ИЯПК_____ Г.Н. Замараева

Рецензент: доцент кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН России к.ф.н._____ А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол №_4/3_ от_15.04._ 2015

Зав.кафедрой ИЯПК, проф., к.п.н._____ Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления *12.03.04 «Биотехнические системы и технологии»*

Протокол №_8_ от_16.04_ 2015 г.

Председатель комиссии_____ Л.Т. Сушкова